|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy** | | | | | | | |
| **Nazwa stanowiska** | | |  | | | | |
| **Określenie charakteru stanowiska** | | | *(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)* | | | | |
| **Grupa zawodowa** | | | Administracja/Nauczyciele akademiccy | | | | |
| **II. Cel powołania stanowiska** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni** | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | | |  | | | | |
| **Jednostka Organizacyjna Główna** | | |  | | | | |
| **Podległość bezpośrednia** | | |  | | | | |
| **Podległośc pośrednia** | | |  | | | | |
| **IV. Obowiązki pracownika** | | | | | | | |
| Pracownik jest obowiązany w szczególności: | | | | | | | |
| 1. przestrzegać regulaminów i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów UE, 2. przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 3. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 4. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 5. informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanych w toku wykonywania obowiązków służbowych, 6. przestrzegać polityki antymobbingowej. | | | | | | | |
| Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy **Zadania podstawowe** *(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika/kierownika)* | | | | | | | |
| *W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych*: Realizacja podstawowych obowiązków kierownika jednostki określona jest w Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz w innych regulacjach wewnętrznych. | | | | | | | |
| **V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie (wg Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wroclawiu)** | | | | | | | |
| **KWALIFIKACJE** | | | | | | | |
| **Typ kwalifikacji** | | **Wymagane** | | | | | **Preferowane** |
| **Poziom wykształcenia** | |  | | | | |  |
| **Kierunek wykształcenia/specjalizacja** | | *(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)* | | | | | *(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)* |
| **Inne dodatkowe kwalifikacje** | | *(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)* | | | | | *(wpisać jakie, jeżeli są preferowane na stanowisku)* |
| **Znajomość języków obcych** | | *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)* | | | | | *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)* |
| **STAŻ PRACY OGÓŁEM** | | | | | | | |
| **Typ** | | | | | **Wymagane (w latach)** | | |
| **W pracy ogółem** | | | | |  | | |
| **Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)** | | | | |  | | |
| **DOŚWIADCZENIE** | | | | | | | |
| **Typ** | | **Wymagane (w latach)** | | | | **Preferowane** | |
| **W danej dziedzinie/specjalności** | |  | | | |  | |
| **VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności** | | | | | | | |
| Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi UE | | | | | | | |
| **VII. Kompetencje** | | | | | | | |
|  | **Nazwa kompetencji** | | | **Definicja** | | | |
| Współpraca w zespole | | | Współpraca polegająca na zaangażowaniu w zadania i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu | | | |
| Organizacja pracy własnej | | | Organizowanie pracy w sposób zaplanowany, usystematyzowany, pozwalający na osiąganie celów | | | |
| Zdolność radzenia sobie z trudnościami | | | Umiejętność radzenia sobie z problemami, zdolność dostosowania się do wymogów sytuacji, odpowiedzialność | | | |
| Sumienność | | | Nastawienie na jak najlepsze wykonywanie czynności, dbałość o szczegóły i odpowiedzialność za wysoką jakość efektów pracy, umiejętność koncentracji | | | |
| **VIII. Informacje o dokumencie** | | | | | | | |
| **Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument** | | | | | |  | |
| **Data oraz imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/pionu** | | | | | |  | |

### Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

*……………………………………………………………. …………………………………………………………….*

*(data i podpis pracownika) (data i podpis kierownika jedn.organizacyjnen/pionu)*